**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021 przy Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej**

Podstawa prawna:

 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59)

 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo

 oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).

 3. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów

 publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U z 2001r. nr 61, poz. 624

 z późn. zm.)

 4. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania

 postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania

 uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz. 59)

 5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

 kwietnia2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływ takich danych oraz uchylenia

 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

 **§ 1**

 1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,

 a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

 **§ 2**

 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy,

 2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w

 Bierzwiennej Długiej,

 3) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej

 Długiej,

 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

 na rok szkolny 2020/2021 przy Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w

 Bierzwiennej Długiej,

 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału

 przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej w/g kryteriów ustalonych

 w regulaminie,

 6) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,

 7) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

 8) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę,

 kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

 wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co

najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

 **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

 **§ 3**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

 1) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego

 o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego

 w oddziale przedszkolnym,

 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,

 3) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,

 4) udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:

 a) na tablicy ogłoszeń w szkole,

 b) na stronie internetowej szkoły,

 5) składanie i rejestracja ,,Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”

 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,

 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy

 przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego

 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,

 9) odpisanie umowy w sprawie korzystania z usługi.

2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.

 **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

 **§** **4**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 5 do 6 lat z

 zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak

 niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg

 zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.

 4. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.

 5. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą

 przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.

 6. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację

 podstawową i rekrutację uzupełniającą. 8. Rekrutacja uzupełniająca jest

 przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale

 przedszkolnym zostaną wolne miejsca.

 7. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla

 rekrutacji podstawowej.

 8. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej

 przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane

 dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

 **§ 5**

 1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed

 rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania

 przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (Załącznik nr 1).

 2. Rodzice składają odpowiedni wniosek – załączniki do regulaminu:

 a) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego „zerówki” dla dziecka

 zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w

 Bierzwiennej Długiej – zał. nr 2.

 b) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego „zerówki” dla dziecka spoza

 obwodu Szkoły Podstawowej im. gem. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej -

 zał. nr 2;

 c) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im.

 gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej- zał. nr 3.

3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego i „zerówki” rodzic w

 ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (Załącznik nr 4).

4. Po złożeniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzice

 składają upoważnienie do odbioru dziecka (Załącznik nr 5)

5. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym (nie

 dotyczy zerówki) podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi (Załącznik nr 6).

 Szkołę w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor.

6. W przypadku;

 a. braku złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1,

 b. braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,

 c. nie podpisania umowy (nie dotyczy zerówki), o której mowa w ust.4

 dziecko zostaje skreślone z listy.

 **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

 **§ 6**

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz

 dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z

 obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.

2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są

 przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły

 została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało

 zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informuję, iż:

* 1. Administratorem Państwa danych jestSzkoła Podstawowa im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej
	2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
	3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających
	z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w szczególności ustawy z 21 listopada
	 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z 26 lipca
	1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 ze zm.), ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.) oraz na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
	4. Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak również przez okresy wskazane przez przepisy szczególne, w tym prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.
	5. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
	6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
	7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane pozaeuropejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską,Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
	8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
5. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
	1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy o pracę lub realizacją stosunku pracy.
	2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

 **LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE**

 **§ 7**

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu

 organizacyjnym szkoły”.

2. Odziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.

 **HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI**

 **§ 8**

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 przedstawiają się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Etap rekrutacji / czynności rodzica** |  **Termin realizacji** |
| Kontynuacja edukacji przedszkolnej |  |
| 1**.** | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2020/2021 | 04.03.2020r. - 22.03.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 |
|  Postępowanie rekrutacyjne |  podstawowe  |  uzupełniające |
| 2. | Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 01.04.2020r. - 15.04.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 | 21.05.2020r. -27.05.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 |
| 3. | Weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego / innej formy wychowania przedszkolnego przy szkole podstawowej i wykonanie czynności , o których mowa w art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe |  Do 20 kwietnia 2020 r.  |  Do 28 maja 2020 r. |
| 4. | Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych |  Do 24 kwietnia 2020 r. |  Do 29 maja 2020 r. |
| 5. | Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego/innej formy wychowania przedszkolnego |   Do 24 kwietnia  2020 r. | Do 29 maja 2020 r. |

 **KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

 **§ 9**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kłodawa.

2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż

liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

 1) wielodzietność rodziny dziecka,

 2) niepełnosprawność dziecka,

 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,

 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,

 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,

 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,

 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania

 rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowało

 wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę

 dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie

 dziecka do oddziału:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Nazwa kryterium** |  **Dokument określający**  **spełnienie kryterium** | **Liczba punktów** |
| 1. | Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zamieszkałe w danym obwodzie przedszkola  | Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowania lub oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania. |  32 |
| 2. | Dziecko zamieszkujące w danym obwodzie przedszkola, którego oboje rodzice dziecka wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą | Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania oraz o zatrudnieniu |  16 |
| 3. | Dziecko, które uczęszczało do danego przedszkola, lub którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub szkole na terenie Gminy | Oświadczenie rodziców | 8 |
| 4. | Dziecko pracownika zatrudnionego na stałe w przedszkolu | Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu |  2 |

4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania

 rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym

 procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania

 rekrutacyjnego.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania

 rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania

 wniosków oraz wiek dziecka.

6. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają

 udokumentowania odpowiednio poprzez:

 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności

 rodziny dziecka,

 2) przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

 niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności

 lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o

 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z

 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub

 notarialnie poświadczona kopia, wypis,

 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu

 oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego

 dziecka wspólnie z jego rodzicem - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub

 notarialnie poświadcz. kopia, wypis,

 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9

 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz.

 135, z późn. zm.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz.

 kopia, wypis,

7. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez

 złożenie przez każdego z rodziców:

 1) zaświadczeniu z zakładu pracy o zatrudnieniu,

 2) w przypadku samo zatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub

 zaświadczenie z KRUS-u,

 3) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,

 4) oświadczenia o miejscu zamieszkania.

 W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 3 nie będą

 nadawane odpowiednio punkty.

 **POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

 **§ 10**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.

2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w

 trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych

 osobowych.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz 2

 przedstawicieli Rady Rodziców .

4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym

 w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.

5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów

 pod względem formalnym.

6. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych

 wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale

 dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.

7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do

 oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9

 ust. 3.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających

 okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust. 6 w terminie wyznaczonym

 przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy Kłodawa o

 potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.

9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje

 niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.

10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności

 zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu

 lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i

 zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.

11. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły

 ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

12. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na

 posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie

 komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie

 przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji

 rekrutacyjnej.

13. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania

 rekrutacyjnego.

14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie

 listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i

 nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do

 oddziału przedszkolnego.

15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci

 nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska

 dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

16. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę

 punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości poprzez

 umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany

 w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego

 komisji rekrutacyjnej.

 **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

 **ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI**

 **§ 11**

 1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami

 i załącznikami,

 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie

 z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,

 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia

 z uwzględnieniem następujących czynności:

 a) wyznaczenie protokolanta,

 b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie

 z ustawą o ochronie danych osobowych,

 c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do

 oddziału przedszkolnego,

 d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,

 e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,

 f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania

 dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków

 komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci

 przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,

 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów

 Ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,

 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,

 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych

 i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,

 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego

 regulaminu,

 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie

 rekrutacji,

 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego

 oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,

 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci

 zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,

 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych

 wniosków wraz z załącznikami,

 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

 **TRYB ODWOŁAWCZY**

 **§12**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych

 i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust. 14, rodzic dziecka może wystąpić do

 komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka

 do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się

 w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1.

 Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która

 uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu

 rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji

 rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie

 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach

 określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. nr

 256 poz. 2572 z późn. zm.),

 **§13**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa

w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.